

À propos d'AthlètesCAN

AthlètesCAN est l'association des athlètes des équipes nationales canadiennes. Il s'agit de l'unique regroupement d'athlètes au pays qui soit totalement indépendant et inclusif, et du premier organisme en son genre dans le monde entier. À titre de voix de plus de 6 000 athlètes de l'équipe nationale canadienne actuels et récemment retraités, les membres d'AthlètesCAN couvrent 68 sports à travers les Jeux olympiques, paralympiques, pan/parapanaméricains et du Commonwealth, et ceux actuellement financés par Sport Canada qui participent aux Championnats du monde seniors.

AthlètesCAN veille à ce que le système sportif soit centré sur les athlètes en formant des athlètes leaders qui influenceront les politiques du sport et qui, en tant que modèles à émuler, favoriseront une solide culture sportive, grâce à des ressources pédagogiques, du soutien, de la formation et du perfectionnement professionnel.

Suivez-nous sur les réseaux sociaux @AthletesCAN ou visitez AthletesCAN.ca.

Description de poste

Date d'entrée du poste: 2 juin 2025

Position: Gestionnaire, Marketing numérique & communications

Type de position: Remplacement de congé parental, contrat, temps plein

Emplacement : À distance

Lien de hiérarchie: Présidente du conseil d'administration d'AthlètesCAN

Le ou la gestionnaire, Marketing Numérique & Communications, est responsable de fournir un soutien efficace au personnel d'AthlètesCAN, au conseil d'administration, aux membres et aux bénévoles; de gérer la présence numérique et les offres en ligne d'AthlètesCAN, ainsi que la communication et les relations publiques. Plus précisément, il ou elle devra remplir la liste non exhaustive des fonctions suivantes :

Marketing & Médias Numériques

- Développer la stratégie de marketing et de médias numériques en assurant la mise à jour régulière du plan de marketing, du plan de communication et des documents associés.
- Assurer la maintenance du site web sur Wordpress, identifier des opportunités d'amélioration, développer la présence en ligne et soutenir la croissance organique via le SEO.
- Identifier et créer du contenu numérique engageant pour promouvoir les membres d'AthlètesCAN et maintenir l'engagement du public sur toutes les plateformes.
- Créer et maintenir des rapports analytiques mensuels sur tous les actifs numériques, y compris le site web, la newsletter et les réseaux sociaux.
- Rédiger du contenu pour la newsletter récurrente.
- Créer des visuels pour soutenir toutes les campagnes de médias numériques (réseaux sociaux, site web, newsletter, communiqués de presse, signatures électroniques, rapports, etc.).



- Soutenir le Comité de Sensibilisation et exécuter la stratégie définie pour atteindre les objectifs du plan stratégique.
- Assurer la mise à jour et le respect du guide de marque et de style d'AthlètesCAN.
- Veiller à ce que tous les produits internes et externes respectent les directives de la marque.
- Gérer les relations avec les fournisseurs et sous-traitants externes en marketing
 - Solliciter les fournisseurs et sous-traitants en fonction des besoins d'AthlètesCAN
 - Leur déléguer des tâches et des projets
 - Superviser les résultats produits pour le compte d'AthlètesCAN

Communications

- Communiquer efficacement et en temps opportun avec les membres d'AthlètesCAN, les partenaires et les parties prenantes via une plateforme d'email marketing telle que Mailchimp.
- Servir en tant que contact principal des médias pour AthletesCAN et diriger les demandes de presse vers le personnel et/ou les membres du conseil concernés.
- Rédiger et publier des articles d'actualités et des communiqués de presse au besoin.
- Collaborer avec le Gestionnaire, Relations avec les Athlètes & Opérations, pour développer et maintenir une stratégie de communication avec les athlètes.
- Interagir activement avec le Conseil d'administration et les membres du personnel.

Partenariats

- Soutenir le Comité de Parrainage en tant que liaison du personnel et travailler à développer des sources de financement supplémentaires pour AthletesCAN.
- Gérer les relations existantes avec les partenaires d'AthlètesCAN.
- Rechercher de nouveaux accords de partenariat au nom d'AthlètesCAN.

Plaidoyer

- Collaborer avec le Gestionnaire, Projets Athlètes & Opérations, pour comprendre et représenter les opinions et préoccupations des athlètes de haut niveau canadiens auprès des partenaires et parties prenantes.
- Identifier les opportunités d'engagement avec les partenaires du système sportif canadien.
- Soutenir les projets d'AthlètesCAN.

Programmes & Services

- Assister le Gestionnaire, Projets Athlètes & Opérations, avec les besoins en médias numériques pour le Forum & l'Assemblée Générale Annuelle.
- Diriger le programme des Prix du Sport Canadien, y compris la révision et l'amélioration des directives de prix, du jury et du processus de nomination.



Opérations Administratives

- Gérer la base de données d'AthlètesCAN et toutes les listes de diffusion, d'informations et de communication associées.
- Administrer Google Suite.
- Contribuer à la planification et à la réalisation d'événements et d'activités.
- Participer à la mise en œuvre des priorités d'AthlètesCAN telles que déterminées par le Conseil d'administration et décrites dans le Plan Stratégique/Plan Opérationnel.
- Contribuer aux initiatives de politique et de stratégie, y compris le lobbying et le développement d'une présence stratégique.
- Gérer les relations avec les fournisseurs de marketing externes et les contractuels.
- Superviser les stagiaires et les étudiants d'été, le cas échéant.
- Servir de responsable du personnel pour les comités du Conseil d'administration liés au poste et soutenir d'autres comités et projets selon les besoins.

Ambassadeur / Ambassadrice

- Représenter AthletesCAN de manière professionnelle lors d'événements publics tels que des conférences, réceptions, forums, réunions et divers engagements, selon les désignations du président ou d'un désigné.
- Agir en tant que représentant officiel d'AthlètesCAN ; faire preuve de discrétion, de sensibilité, de bon jugement et de tact pour amplifier la voix des athlètes canadiens.
- Connaître la structure organisationnelle, les politiques générales et les procédures d'AthlètesCAN afin d'orienter les demandes vers la personne ressource appropriée.

Niveau hiérarchique et Fonction

- Rend compte au Président du Conseil d'administration.
- Travaille avec des contractuels et des fournisseurs de services en continu.
- Communique régulièrement avec les partenaires, supporteurs et commanditaires.
- Travaille directement avec les membres de l'Association et les athlètes canadiens.

Le (la) candidat(e) idéal(e) aura les compétences suivantes :

- Bilingue (français/anglais).
- Familiarité avec le système sportif canadien.
- Expérience avec Wordpress, SEO, Mailchimp.
- Expérience avec Adobe Creative Suite et Canva (un atout).
- Capacité à créer et maintenir une présence engageante sur les réseaux sociaux.
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Capacité à organiser plusieurs tâches et projets avec souci du détail et respect des délais.





- Aptitude à travailler en équipe pour atteindre des objectifs communs et établir des relations positives.

Renseignements pour la soumission des candidatures

Les personnes intéressées doivent envoyer une lettre de présentation et leur curriculum vitae par courriel avant le 30 mars 2025 à 23h59 HE à: Susanne Wereley, Présidente à info@athletescan.ca. Veuillez inclure "Gestionnaire, Marketing numérique et communications" dans le sujet du courriel.

Nous remercions tous les candidats qui postulent, seules les personnes retenues pour un entretien seront contactées.

Veuillez prendre note que tout le recrutement sera effectué via AthletesCAN.ca, nos chaînes de médias sociaux officiels (@AthletesCAN) et notre domaine de courriel autorisé (@athletescan.ca).

Si on communique avec vous à propos d'un emploi chez AthlètesCAN à partir d'un compte non autorisé, veuillez ne pas partager de renseignements personnels ni communiquer avec l'expéditeur.

AthlètesCAN ne vous demandera pas de fournir ces renseignements de manière non sollicitée ou d'acheter quoi que ce soit dans le cadre d'un processus d'embauche légitime et vérifié par le biais de notre organisation.

AthlètesCAN est engagé à garantir que nos processus de recrutement et de sélection ainsi que notre environnement de travail sont inclusifs et libres d'obstacles. Chez AthlètesCAN, nous célébrons et saluons la diversité de tous les employés et nous croyons que le fait d'avoir une équipe de personnes avec des origines, des expériences et des points de vue différents ainsi qu'une capacité à travailler ensemble rend notre organisation plus forte et meilleure.

Des arrangements sont possibles sur demande pour les personnes qui participent à toutes les étapes de nos processus de recrutement et de sélection. Veuillez aviser le ou la recruteur(e) pour vous assurer que vos besoins d'accessibilité découlant d'un handicap soient pris en compte. Les renseignements reçus relativement aux arrangements seront traités en toute confidentialité.

